

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit ist eine internationale Freiwilligendienstorganisation mit Partnerorganisationen in über 40 Ländern. Seit mehr als 70 Jahren leisten wir Friedensarbeit durch Freiwilligendienst, Workcamps und Bildungsprogramme.

Wir suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in für die administrative Begleitung von internationalen Freiwilligen in Deutschland für 30 Stunden

<p>Wir bieten Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld, in dem Sie Hand in Hand mit den Aufnahmereferent*innen für einen gelungenen Freiwilligendienst unserer internationalen Freiwilligen in Deutschland sorgen und die administrativen Abläufe des Arbeitsbereiches koordinieren • Kontakt zu und Beratung von diversen Zielgruppen wie Freiwillige, Einsatzstellen und Behörden • Einen abwechslungsreichen, internationalen Arbeitsplatz im Berlin Global Village im pulsierenden Rollbergkiez • Ein engagiertes Team von haupt- und ehrenamtlichen Kolleg*innen • Arbeitsplatzgerechte Schulungen und Fortbildungen • Zusätzlich einen Fortbildungstopf, gestaffelt nach Betriebszugehörigkeit • Die Möglichkeit, den eigenen Bereich zu gestalten und weiterzuentwickeln • Gleitende Arbeitszeit • Die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten • Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf • Einen Zuschuss zum Deutschlandticket • Ein jährliches, mehrtägiges Team-Event im Berliner Umland • Zuschüsse zu weiteren Teamveranstaltungen 	<p>Wir erwarten von Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nachgewiesene Erfahrung, Geschick und Übersicht in der Verwaltung • selbständige Organisation eines Arbeitsbereiches • Kenntnisse in der Beantragung und Administration von Fördermitteln, gerne im Bereich Freiwilligendienste • EDV-Kenntnisse: MS Office insbesondere gute Excel-Kenntnisse und Datenbanken • Hohe nachgewiesene Teamkompetenz <p>Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören vor allem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration der Bundesfreiwilligendienstplätze • Kommunikation mit Behörden und Einsatzstellen zu Belangen der Freiwilligen und zur Anerkennung von Einsatzstellen • Schnittstelle zur Mittelverwaltung bezüglich finanzieller Belange der Freiwilligen • Unterstützung bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln • Gewährleistung der Einhaltung der Förderrichtlinien (weltwärts Süd-Nord, Bundesfreiwilligendienst und Europäischem Solidaritätskorps) • Koordination und Bearbeitung von Kranken- und Haftpflichtversicherung • Aufbau und Pflege der Datenbank und der Datenerfassung
--	---

Die Stelle ist schnellstmöglich mit 30 Wochenstunden zu besetzen und zunächst für 1 Jahr befristet. Eine Entfristung ist angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Der Arbeitsort ist ebenerdig erreichbar. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an **stelle@icja.de** mit dem Stichwort „**Administration**“ und einem Hinweis auf Ihren möglichen Einstiegsbeginn. (Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB).

Die eingehenden Bewerbungen werden laufend gesichtet und wir behalten uns vor, bereits Gespräche vor Ablauf der Frist zu führen.

Diversität im Team ist uns wichtig. Wir sind im Team mehrheitlich *weiß* und akademisch positioniert sowie cisgeschlechtlich mit einem etwa 1/3 männlich positionierten und 2/3 weiblich positionierten Kollegium. Da wir anstreben, die gesellschaftliche Vielfalt auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln, begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrungen. Im Sinne einer positiven Maßnahme und zum Ausgleich bestehender Nachteile werden Menschen mit Behinderung (nach Definition des SGB IX) und/ oder mit Migrationsgeschichte/Rassismus-Erfahrungen daher bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Wir erhoffen uns damit, (institutionelle) Mechanismen abzubauen und marginalisierte Perspektiven einzubeziehen. Informationen über uns finden Sie unter www.icja.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.